



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร. IP. ๑๓๐-๑๓๖

ที่ อว.๐๖๒๑.๐๑/ว.๖๘ ..... วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ ๑ (๑.ต.ค. ๖๓ - ๓๑.มี.ค. ๖๔) .....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง, หัวหน้างานทุกงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ตามวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. จัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารหมายเลข ๒)

๒. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศฯ (เอกสารหมายเลข ๖)

๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัดฯ โดยสรุปผลการประเมินฯ ในบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข ๓) ส่งที่... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจักได้รวบรวมผลการประเมินรอบที่ ๑ สำหรับประมวลผลรวมกับผลการประเมินในรอบที่ ๒ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และเสนออธิการบดี ตามลำดับ

๔. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในรูปแบบไฟล์สแกน (PDF) ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งที่ งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ในสังกัดให้เสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าว

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๑.๐๑/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔  
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๓ - ๓๑ มี.ค.๖๔)

ประเภทพนักงานราชการ

เอกสารที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการพิจารณา

- หมายเลข ๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หมายเลข ๒ คำอธิบาย ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หมายเลข ๓ บัญชีรายชื่อพนักงานราชการแต่ละสังกัด มีตัว ณ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- หมายเลข ๔ บัญชีสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานราชการย้อนหลัง ๑๐ ปี
- หมายเลข ๕ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ (ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ )
- หมายเลข ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป  
*\*หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ได้ที่ [www.lps.snru.ac.th](http://www.lps.snru.ac.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ เรื่อง "เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ ๑"*



เอกสารที่ต้องดำเนินการ (กรอกข้อมูลส่ง...)

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และให้เก็บแบบประเมินฯ ไว้ที่ต้นสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประมวลผลรวมกับการประเมินในรอบที่ ๒ สำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ณ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ส่งผลการประเมิน โดยสรุปผลการในบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข ๓) ส่งที่.. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี. ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในรูปไฟล์สแกน (PDF) โดยบันทึกลงแผ่นซีดี หลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งที่ งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔